



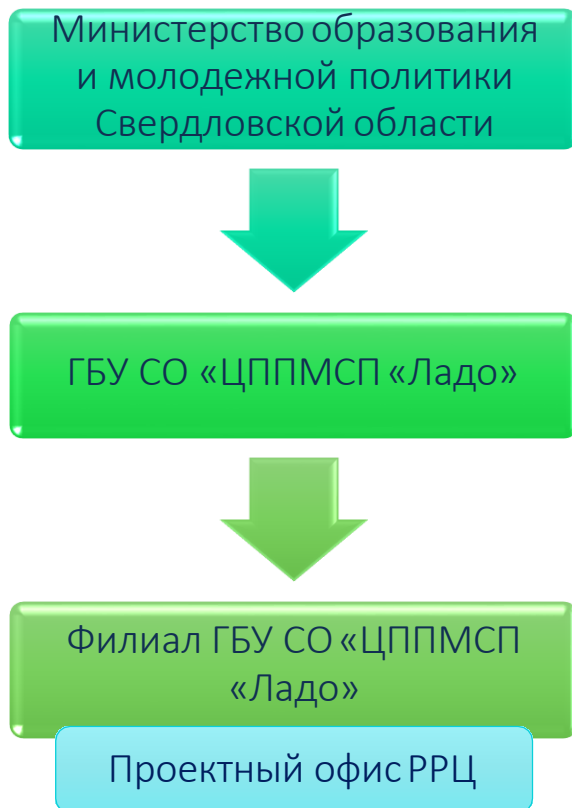
КОНЦЕПЦИЯ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

РЕГИОНАЛЬНОГО
РЕСУРСНОГО ЦЕНТРА
ПО ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМУ
СОПРОВОЖДЕНИЮ

ПРОЕКТНЫЙ ОФИС РЕГИОНАЛЬНОГО РЕСУРСНОГО ЦЕНТРА ПО ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМУ СОПРОВОЖДЕНИЮ



Место в структуре



Определение

структурное подразделение, осуществляющее координацию деятельности по реализации проектов психологической службы в системе образования и обеспечивающее стандартизацию процессов управления проектами

Цель создания

повышение эффективности деятельности по реализации проектов, повышение качества выполнения работ в рамках государственного задания, обеспечение эффективного использования кадровых и информационных ресурсов

Уровни обеспечения деятельности проектного офиса РРЦ

Организационно-управленческий

- Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
- ГБУ СО «ЦППМСР «Лад»»

Финансовый

- ГБУ СО «ЦППМСР «Лад»»

Материально-технический

- ГБУ СО «ЦППМСР «Лад»»

ФУНКЦИИ ПРОЕКТНОГО ОФИСА РРЦ

01

Экспертно-методическое сопровождение проектов

- ✓ организация реализации проектов и консультирование участников проектной деятельности по вопросам управления проектами
- ✓ подготовка экспертных заключений на документы по проектам

02

Мониторинг реализации проектов

- ✓ проведение контрольных мероприятий по оценке промежуточных результатов реализации проектов
- ✓ свод информации о реализации проектов
- ✓ предоставление по запросу Министерства образования и молодежной политики Свердловской области аналитических и иных материалов о реализации проектов

03

Методологическое сопровождение проектной деятельности

- ✓ обеспечение стандартизации процессов управления проектами

04

Внесение изменений в проекты

- ✓ сбор и анализ информации о необходимости внесения изменений в паспорта проектов
- ✓ представление предложений о внесении изменений в паспорта проектов в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

05

Планирование проектов

- ✓ представление предложений к ежегодной актуализации и планированию проектов на очередной финансовый год в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

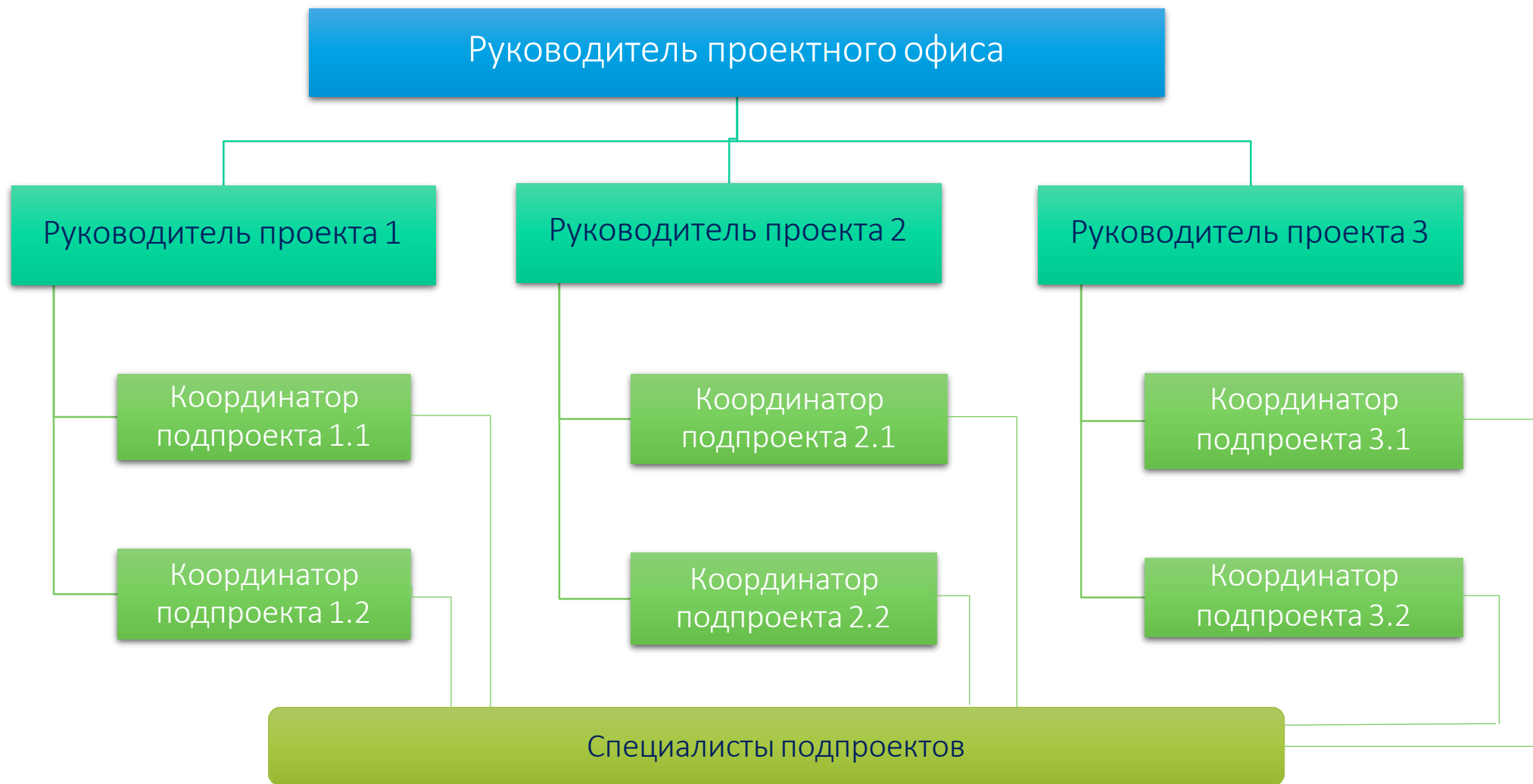
06

Развитие командного потенциала для реализации проектов

- ✓ учет участников и уровня их занятости в проектах
- ✓ формирование перечня ключевых показателей эффективности деятельности участников проектов
- ✓ повышение квалификации участников проектов



ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПРОЕКТНОГО ОФИСА РРЦ



ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОЕКТНОГО ОФИСА



- Осуществляет стратегическое планирование и общее руководство деятельностью проектного офиса
- Организует эффективное взаимодействие проектного офиса со всеми участниками реализации проекта
- Согласовывает проекты нормативных правовых актов, регламентирующих организацию проектной деятельности
- Обеспечивает внедрение инструмента мониторинга показателей результативности
- Организует развитие и поддержку процедур управления проектами и проектного документооборота
- Координирует работу по администрированию проектов
- Координирует создание и развитие системы стимулирования сотрудников, участвующих в проектной деятельности
- Координирует деятельность по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности специалистов сфере проектной деятельности



ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ



РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОЕКТА

- организует деятельность по реализации проекта
- осуществляет контроль сроков выполнения мероприятий из «дорожной карты» проекта
- формирует аналитические отчеты по проекту

КООРДИНАТОРА ПОДПРОЕКТА

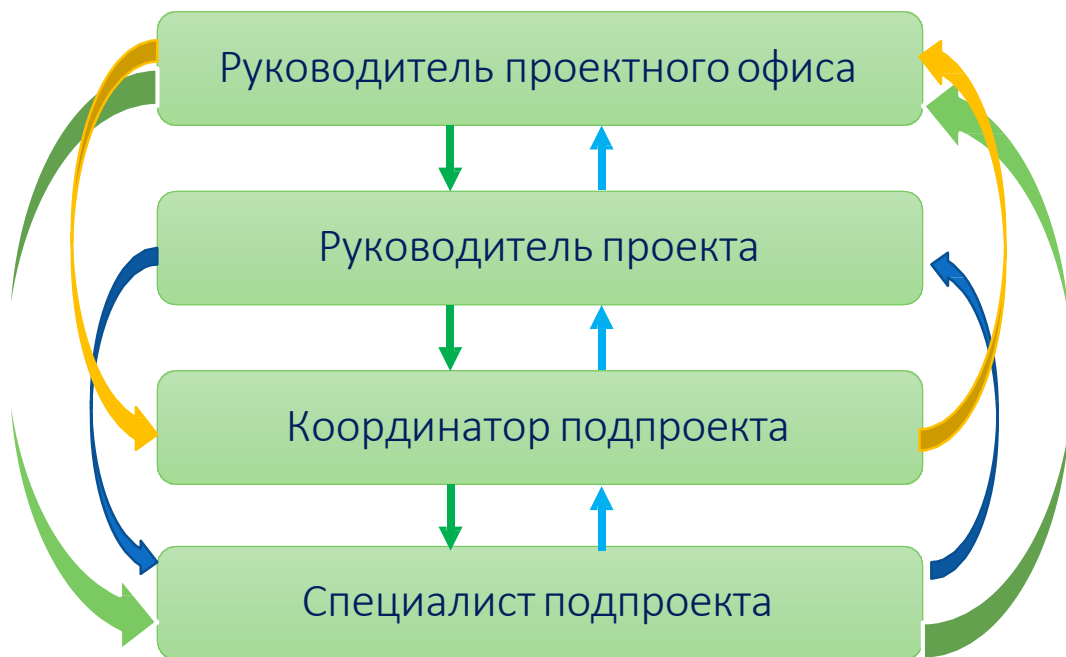
- координирует деятельность по реализации подпроекта
- выполняет текущие организационные задачи
- осуществляет мониторинг результатов подпроекта

СПЕЦИАЛИСТА ПОДПРОЕКТА

- выполняет текущие задачи в установленные «дорожной картой» сроки
- представляет отчетность по результатам деятельности



ПРОЕКТНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ



↓ Ключевые установки
↑ Движение документов

Запросы на получение обратной связи;
формирование предложений по
организации проектной деятельности

Мероприятия, по итогам которых
принимаются
организационно-управленческие
решения
Установочные совещания
Рабочие группы
Оперативные совещания
Мониторинги результатов

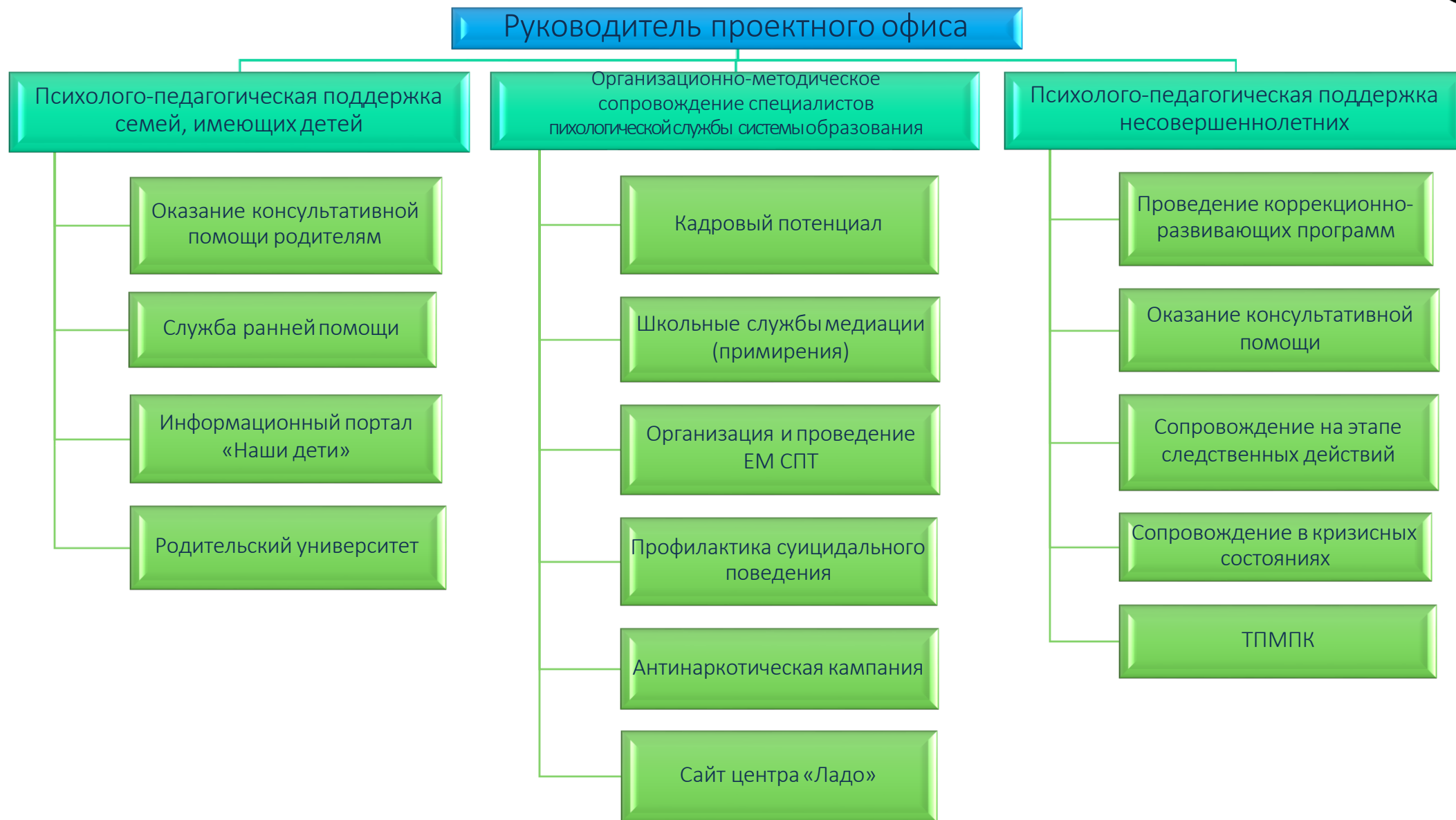
Информационные ресурсы

Реестр контактов
Архив документов

Оперативный обмен информацией

WhatsApp
Телефон
E-mail
Облачные хранилища

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ и ПОДПРОЕКТОВ на 2020 год



ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОЕКТНОГО ОФИСА



Структура информационной карты проекта

- ☑ Реестр проектов, реализуемых
ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»
- ☑ Информационные карты проектов
- ☑ Планы мероприятий («дорожные
карты») по реализации проектов
- ☑ Организационно-методическая
документация (методические
рекомендации, инструкции,
регламенты, протоколы)
- ☑ Отчеты (формы отчетов, мониторингов)

- ✓ Наименование проекта
- ✓ Руководитель и команда проекта
(Ф.И.О., должности, функциональные обязанности)
- ✓ Сроки реализации проекта
- ✓ Цель проекта
(в соответствии с принципами SMART)
- ✓ Задачи проекта
(направлены на достижение цели проекта)
- ✓ Ожидаемые результаты
(количественные и качественные результаты проекта)
- ✓ План мероприятий
(«дорожная карта») по реализации проекта

ВЕДЕНИЕ АРХИВА ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОЕКТАМ

Цель: централизованное хранение актуальных документов по проектам для обеспечения возможности их оперативного поиска, передачи и использования

Для формирования архива необходимо определить

- лицо, ответственное за ведение архива
- требования к структуре архива и месту его размещения
- порядок пополнения и актуализации документов
- требования к формату, содержанию и оформлению документов

Архив проекта — совокупность управленческих и иных документов по проекту, имеющая определенную структуру

Использование чек-листа при ведении архива

- ☐ по каждому документу проверяется наличие документа и соответствие требованиям

Преимущества ведения архива документов

- ✓ Эффективное нахождение решений по типовым вопросам в процессе реализации проектов
- ✓ Повышение качества планирования проектов
- ✓ Увеличение скорости работы с документами по проектам
- ✓ Оперативное вовлечение в работу в случае смены или привлечения новых участников в проект



ПРЕИМУЩЕСТВА ПРОЕКТНОГО ОФИСА

- ✓ Концентрация на всестороннем развитии основных направлений деятельности
- ✓ Разделение полномочий и ответственности за полученные результаты
- ✓ Повышение эффективности деятельности
- ✓ Сокращение затрат и оптимизация сроков реализации проектов
- ✓ Унификация и стандартизация всех процессов
- ✓ Рациональное использование всех видов ресурсов
- ✓ Эффективный контроль за ходом реализации проектов
- ✓ Улучшение коммуникации между всеми участниками
- ✓ Упрощение ведения документации и доступа к нужной информации
- ✓ Повышение профессионального уровня специалистов





КОНЦЕПЦИЯ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

РЕГИОНАЛЬНОГО
РЕСУРСНОГО ЦЕНТРА
ПО ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМУ
СОПРОВОЖДЕНИЮ